KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
KALIMANTAN SELATAN

NOMOR SOP	: W.19-OT.02.02-2537
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 25 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  Alex Cosmas Pinem NIP 196807011993031001
Nama SOP	: Peliputan Tim Kerja Humas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan

DASAR HUKUM:

a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
d. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029;
e. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;
f. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
g. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Nomor SEK-1.HH.01.01 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik meliputi penulisan berita, dokumentasi foto, dan video kegiatan;
2. Memiliki keterampilan dalam penggunaan perangkat peliputan serta aplikasi pengolahan foto/video sederhana;
3. Memahami mekanisme publikasi, distribusi informasi, dan standar konten sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum; dan
4. Memiliki tanggung jawab dalam menjaga akurasi informasi, etika publikasi, serta citra positif instansi.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Kamera
2. Telepon genggam;
3. Laptop/Komputer;
4. Jaringan Telekomunikasi;
5. Aplikasi editing foto/video;
6. Perlengkapan pendukung (mic, tripod, kartu memori)

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyelenggaraan Peliputan Tim Kerja Humas Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan Selatan tidak bisa berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Hasil peliputan dipublikasi di laman resmi dan media sosial kantor wilayah; dan
2. Arsip kegiatan berupa dokumentasi disimpan dalam media penyimpanan daring tim kerja humas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Peliputan Tim Kerja Humas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permintaan peliputan dari pimpinan/bidang diterima oleh Humas		Mulai	1. Nota Dinas 2. Agenda Pimpinan 3. Permintaan Langsung	10 menit	Disposisi Penugasan Tim	
2	Penugasan tim untuk peliputan oleh Ketua Tim Kerja Humas		Disposisi	1. Adanya permintaan liputan 2. Anggota tim Humas yang ditunjuk siap melaksanakan tugas 3. Tersedia perlengkapan dan peralatan peliputan	10 menit	- Surat Perintah - Agenda Peliputan yang jelas	
3	Persiapan peralatan peliputan (kamera, kartu memori, mic, tripod)	Persiapan		1. Tersedia surat tugas/penugasan peliputan. 2. Peralatan dokumentasi lengkap (kamera/handycam, tripod, microphone, telepon genggam). 3. Perlengkapan pendukung (mic, tripod, kartu memori).	10 menit	Peralatan siap digunakan	
4	Pelaksanaan peliputan kegiatan (foto, video, wawancara)	Peliputan		1. Tersedia surat tugas/penugasan peliputan. 2. Peralatan dokumentasi lengkap (kamera/handycam, tripod, microphone, telepon genggam). 3. Perlengkapan pendukung (mic, tripod, kartu memori).	Menyesuaikan durasi kegiatan yang diliput	- Konsep berita /Laporan Atensi Pimpinan - Foto/video kegiatan	
5	Pengolahan hasil peliputan (editing foto/video, penulisan berita)	Pengolahan		1. Laptop/Komputer 2. Akses Internet 3. Hasil foto/video kegiatan	60 menit	- Konsep berita /Laporan Atensi Pimpinan - Foto/video kegiatan	
6	Mengirimkan konsep berita kepada Ketua Tim Kerja Humas		Koreksi	1. Konsep berita 2. Dokumentasi Kegiatan	10 menit	Persetujuan Ketua Tim	
7	Publikasi hasil liputan di website/media sosial resmi Kanwil	Publikasi		1. Draft berita, foto, atau video liputan telah disetujui (ACC) oleh Ketua Tim Kerja Humas 2. Akun resmi website dan media sosial Kanwil dapat diakses oleh admin Humas 3. Jaringan internet tersedia dan stabil 4. Materi publikasi sesuai dengan pedoman konten resmi Kementerian Hukum	20 menit	- Berita terpublikasi di website dan media sosial Kantor Wilayah - Rekap link publikasi	
8	Penyimpanan arsip dokumentasi di media penyimpanan daring	Selesai		1. Hasil liputan telah dipublikasikan 2. Akses media penyimpanan daring tersedia	10 menit	Arsip foto, video, dan berita tersimpan rapi di media penyimpanan daring	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi